

Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Sobkowie.

§ 1

Gminna Biblioteka Publiczna w Sobkowie, zwana dalej Biblioteką, działa na podstawie Statutu nadanego przez Radę Gminy w Sobkowie Uchwałą Nr XXXII/202/2006 z dnia 8 lutego 2006r.

§ 2

Organizację wewnętrzną Biblioteki ustala dyrektor po zasięgnięciu opinii organizatora.

§ 3

W skład Biblioteki wchodzi następujące samodzielne stanowiska i filie biblioteczne:

1. Dyrektor
2. Główny Księgowy
3. Stanowisko do spraw gromadzenia i opracowania zbiorów.

Udostępnianie zbiorów:

1. Wypożyczalnia dla dorosłych i dla dzieci.
2. Czytelnia.
3. Czytelnia internetowa.

Filie biblioteczne:

- Filia w Chomentowie
- Filia w Miąsowej
- Filia w Mokrsku

§ 4

Dyrektor Biblioteki:

1. Kieruje Biblioteką i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Ustala zakres czynności Głównego Księgowego oraz pozostałych pracowników.
3. Zatrudnia i zwalnia, nagradza i karze pracowników GBP wykorzystując uprawnienia przewidziane w Kodeksie Pracy.
4. Zatwierdza plany pracy i sprawozdania z filii, opracowuje plany pracy GBP i sprawozdania z czytelnictwa.
5. Przedstawia organizatorowi i właściwym instytucjom plany rzeczowe i finansowe, sprawozdania, wnioski inwestycyjne GBP.
6. Decyduje o sprawach finansowych i gospodarczych GBP.
7. Wraz z Głównym Księgowym składa oświadczenia w zakresie praw, zobowiązań finansowych i majątkowych GBP.
8. Zatwierdza regulaminy biblioteczne, regulaminy wynagradzania, premiowania, fundusz świadczeń urlopowych, zakładowy plan kont, instrukcję obiegu dowodów finansowych i gospodarczych.

9. Kieruje współpracą z innymi bibliotekami, instytucjami i organizacjami.
10. Współpracuje z władzami samorządowymi oraz organizacjami związkowymi i społecznymi działającymi w Bibliotece.
11. Decyduje o kierunkach działalności kulturalno-edukacyjnej GBP.

§ 5

Główny Księgowy:

1. Odpowiada za całość spraw finansowych i ochronę mienia Biblioteki.
2. Prowadzi:
 - a/ rachunkowość Biblioteki w sposób zapewniający właściwą realizację jej planu finansowego,
 - b/ rachunkowość funduszu świadczeń urlopowych,
 - c/ kontrolę wewnętrzną w zakresie majątkowo-finansowym,
 - d/ sprawy dotyczące obsługi finansowej instytucji
 - e/ nadzoruje gospodarkę kasową.
3. Opracowuje:
 - a/ projekty planów finansowych,
 - b/ sprawozdania finansowe, budżetowe i analizy ekonomiczne,
 - c/ projekty zarządzeń dotyczących rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, kontroli wewnętrznej w zakresie majątku i gospodarki finansowej.
4. Przedkłada dyrektorowi Biblioteki bieżące informacje o realizacji planu finansowego, stanie ekonomicznym Biblioteki i wnioski.
5. Wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora Biblioteki.

§ 6

Stanowisko do spraw gromadzenia i opracowania zbiorów:

1. Gromadzi zbiory odpowiednie do potrzeb czytelników – informacyjne, samokształceniowe z uwzględnieniem wiedzy o regionie, audiowizualne.
2. Prowadzi dokumentację zamówień oraz ewidencję nabytków według zasad ewidencji materiałów bibliotecznych.
3. Odpowiada za realizację i dokumentowanie zakupów książek, czasopism i zbiorów audiowizualnych.
4. Gromadzi źródła informacji o zbiorach, kartoteki dezyderatów, dekompletów.
5. Prowadzi katalogi GBP.
6. Opracowuje formalnie i rzeczowo zbiory GBP.
7. Odpowiada za przyjmowane zbiory.
8. Uczestniczy w prowadzeniu praktyk zawodowych.
9. Zastępuje dyrektora Biblioteki podczas jego nieobecności.

Wypożyczalnia dla dorosłych i dla dzieci:

- 1/Dbą o stan czytelnictwa dorosłych i dzieci na terenie gminy Sobków
- 2/Gromadzi, udostępnia i popularyzuje książki i czasopisma
- 3/Prowadzi katalog rzeczowy i alfabetyczny
- 4/Prowadzi działalność informacyjną
- 5/Prowadzi kontrolę własnych zbiorów
- 6/Odpowiada za kompletność, stan techniczny księgozbioru
- 7/Popularyzuje swoje zbiory, analizuje czytelnictwo, organizuje formy pracy z czytelnikiem
- 8/Uczestniczy w prowadzeniu praktyk zawodowych
- 9/Współpracuje z innymi bibliotekami, szkołami, organizacjami w zakresie upowszechniania czytelnictwa dzieci i młodzieży
- 10/Wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora Biblioteki.

Czytelnia:

- 1/Gromadzi, udostępnia i popularyzuje zbiory niebeletrystyczne a także regionalne
- 2/Prowadzi dokumentację udostępnionych zbiorów w wypożyczalni i czytelni
- 3/Odpowiada za kompletność, stan techniczny zbiorów wypożyczalni i czytelni
- 4/Organizuje i nadzoruje pracę Czytelni
- 5/Udostępnia prasę i prowadzi dokumentację Czytelni.

§ 7

Filie Biblioteczne: w Chomentowie, Miąsowej i Mokrsku:

- 1/Dbają o stan czytelnictwa na wsi
- 2/Analizują potrzeby środowiska wiejskiego i dbają o właściwy dobór zbiorów
- 3/Gromadzą, opracowują i udostępniają księgozbiór i prasę dla dorosłych oraz dzieci i młodzieży
- 4/Prowadzą katalogi biblioteczne:alfabetyczny i rzeczowy
- 5/Dbają o kompletność i stan techniczny zbiorów i wyposażenie
- 6/Prowadzą dokumentację udostępnionych zbiorów oraz kontrolę własnych księgozbiorów
- 7/Prowadzą działalność informacyjną oraz popularyzującą książkę i czytelnictwo na wsi
- 8/Opracowują plany pracy i sprawozdania z działalności
- 9/Współpracują z innymi bibliotekami, szkołami, organizacjami w zakresie upowszechniania czytelnictwa wiejskiego.

Województwo Lubelskie
Powiat Zamojski
Gmina Sobków
ul. ...

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Sobkowie
Danuta Zgrzyca
Danuta Zgrzyca

ZARZĄDZENIE NR 4 / 2006
DYREKTORA GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
W SOBKOWIE
z dnia 05-05-2006r.

w sprawie : nadania regulaminu organizacyjnego
Gminnej Biblioteki Publicznej w Sobkowie.

Na podstawie art. 33 ust.2 i art. 40 ust. 2 pkt.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. nr 23, poz. 220, nr 62, poz.558, Nr 113, poz.984, Nr 153, poz.1271 i 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80 717 i Nr 162, poz. 1568 oraz z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, nr 167, poz. 1759 z 2005r. Nr 172, poz. 1441 i nr175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128), art. 11 ust. 1,2,3, art. 18 ust.1 i 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539, z 1998 r. nr 106, poz. 668, z 2001r. Nr129, poz.1440, z 2002r. Nr 113, poz. 984, z 2004r. Nr 238, poz. 2390) oraz art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001r. Nr 13, poz. 123, z 202 r. Nr 41 poz. 364, z 2003r Nr 162, poz.1568, Nr 96 poz. 874, Nr 213, poz. 2081, z 2004r. Nr 11, poz. 96 , Nr 261, poz. 2598, z 2005r. Nr 131, poz. 1091, Nr 132, poz. 111) zarządzam co następuje :

§ 1

Nadaje się regulamin organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Sobkowie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia .

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Gminna Biblioteka Publiczna
w Sobkowie
ul. Wolności 12
8-305 Sobków
tel. 656-223-73-10 fax 656-223-73-10
NIP 656-223-73-10 REGON 1460058446

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Sobkowie
Danuta Zgrzyca
Danuta Zgrzyca